

| 承認 | 審査 | 受付 |
|----|----|----|
| | | |

個人情報・第三者提供記録の開示等の請求書

私は、個人情報保護法に基づき、下記の事項を請求いたします。

記

| | |
|------------|---|
| 請求日 | 年 月 日 |
| 住所 | 〒 |
| ふりがな 氏名 | 印 |
| 電話番号 | |
| FAX番号 | |
| E-mailアドレス | |
| 当社との関係 | <input type="checkbox"/> 個人のお客様 (お買上製品名：) <input type="checkbox"/> お取引先の役員又は従業員の方 所属企業・団体名： 当社関係事業所： <input type="checkbox"/> 株主 <input type="checkbox"/> 当社従業員 (従業員番号：) <input type="checkbox"/> 退職者 (最後の所属事業所：) <input type="checkbox"/> その他 具体的にご記入ください。: |
| 請求の内容 | <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用目的の通知 <input type="checkbox"/> 第三者提供記録の開示 <input type="checkbox"/> 保有個人データの開示 <input type="checkbox"/> 保有個人データの訂正・追加・削除 <input type="checkbox"/> 保有個人データの利用停止又は消去 <input type="checkbox"/> 保有個人データの第三者提供の停止 |
| 請求の詳細 | |
| 請求の根拠 | (当社が個人情報・第三者提供記録を保有している根拠) |
| 交付方法 | 電磁的記録による方法 ・ 書面による方法 ・ その他 () |
| 当社記入欄 | 受付 (可 ・ 否) |
| | 開示 (可 ・ 否) |

<注意事項>

当請求を行う際には、次ページ以降の要領にて提出いただきますよう、お願いいたします。請求書類等の不足や、ご記入漏れ・間違いなどがあった場合には、受付できませんのでご了承願います。

個人情報の開示等ご請求をされる場合には、以下の要領にてお願いいたします。
個人番号、特定個人情報の開示等請求については、法令や国の定める指針に基づく本人及び代理人確認方法により確認いたします。

1. 開示等請求の申し出先

開示等請求書類一式を、下記住所に書留等配達記録が確認できる方法にて、ご送付いただきますようお願いいたします。なお、封筒には「開示等請求書在中」とご記入願います。(送付費用はご請求者様にてご負担願います)

【送付先】

〒010-0951 秋田県秋田市山王六丁目1-1 山王ワークワン5階

株式会社 日情秋田システムズ 個人情報問合せ窓口

※ 電話・直接のご来社などでの受付はお受けいたしかねますので、ご了承ください。

2. ご請求書類

(1) 開示等請求書

開示等ご請求される場合には、前ページの「個人情報・第三者提供記録の開示等請求書」に所定の事項を全てご記入願います。

(2) 本人確認のための書類

以下のいずれかの書類を送付願います。なお、本籍地の項目は、油性ペン等で塗りつぶしてください。

①運転免許証、健康保険の被保険者証、パスポートのいずれかのコピー

(現住所がわかる状態でコピー願います)

②住民票の写し(コピー不可)、外国人登録原票に登録した事項に関する証明書(コピー不可)のいずれか

(3) 代理人による開示等ご請求

開示等のご請求する方が、未成年者または成年被後見人の法定代理人もしくは開示の求めをすることにつき本人が委任した代理人である場合には、上記(2)の書類に加え、下記書類を同封願います。

①法定代理人の場合

法定代理権があることを確認するための書類と、法定代理人ご本人であることを確認できる上記(2)と同等の書類。

②委任による代理人の場合

委任状(委任する本人の署名・捺印があるもの)と、委任状に押印された印鑑の印鑑証明書と、委任された代理人ご本人であることを確認できる上記(2)と同等の書類。

3. 請求書の判定

弊社にて受取ました開示等請求書一式の書類の内容を確認し、次に定める場合には非開示とさせていただきます。

(1) ご請求書類に不備がある場合。

①本人確認ができない場合。(送付資料間で記述内容が一致しない場合等)

②代理人による請求に際して代理権を確認できない場合。

(2) ご請求内容が、弊社でお預かりしている情報と照合できなかった場合。

(3) 開示等の求めの対象が「保有個人データ」に該当しない場合。

(4) 本人または第三者の権利利益を害する恐れがある場合。

(5) 弊社の業務の適正な実施に著しく支障を及ぼす恐れがある場合。

(6) 他の法令に違反することとなる場合。

4. 手数料のお支払い方法

弊社で開示等可能と判断した場合、弊社より開示手数料のお支払い案内を送付させていただきますので、お振込をお願いいたします。なお、お振込の対象は、個人情報保護法による利用目的の通知または、個人情報保護法による開示をご請求の場合です。ご請求1件につき個人情報保護法に基づき手数料1,000円お支払いいただきます。(振込手数料はご請求者様でご負担願います)

5. 情報の開示

開示手数料の入金確認後、書留等配達記録が確認できる方法にて、請求者様ご本人の住所に送付いたします。

6. その他

開示等請求に伴い取得した個人情報は、当該お問合せへの対応に必要な範囲のみで利用いたします。提出していただいた書類は、開示等に対する回答が終了した後、5年間保存しその後破棄させていただきます。また、弊社からの回答につきましては、社内調査期間として2週間程度のご猶予をいただきたく存じます。なお、2週間以上を要する場合には、その旨を弊社よりご連絡させていただきます。

【お問合せ先】

株式会社 日情秋田システムズ 個人情報問合せ窓口

住所：秋田県秋田市山王六丁目1-1 山王マークワン5階

電話：018-863-9322 FAX：018-863-9684 Mail：privacy@nas-akita.co.jp

委任状（兼代理人選任届）

代理人氏名： _____ ⑩

代理人住所：（〒 _____ ）

代理人区分：（未成年者の法定代理人、成年被後見人の法定代理人、本人委任による代理人）

私は上記の者を代理人として選任し、下記件につきその権限を委任いたします。

1. 株式会社日情秋田システムズが保有する私の個人情報について、「個人情報の開示等の請求書」に記載している内容について

株式会社日情秋田システムズ 宛

年 月 日

氏名： _____ ⑩

住所：（〒 _____ ）

